北京市第四十四中学

2023年部门预算情况说明

一、部门主要职责及机构设置情况

（一）部门机构设置、职责

本单位下设三处一室：校务办公室、教导处、学生处、总务处。

校务办公室：综合协调学校各处室工作，负责组织党总支会议、全体会、行政会并做好会议记录；负责学校文书管理、接待来人、来访、安排学校值班及每周工作计划；负责教职工考勤、学校的宣传、党建、档案、人事管理、外事管理、学校安全保卫以及全校教职工的专业技术职称的评审、考核评优、岗位聘任、工资管理、离退休教职工管理等工作。

教导处：主要负责全校教学管理的协调和对教学业务指导。负责学校教科研工作、教师培训工作、教师继续教育、课表编排、教学督导的工作。负责初高中招生考务、学生学籍管理、教材采购，教学仪器及设备的管理、图书室、阅览室、电教室、油印室等的管理工作。

学生处：全面负责学校的班级量化管理级班主任考核工作；定期召开班主任例会及班主任培训工作、负责组织开展全校性的学生集体活动、负责学生体育、卫生及心理健康的辅导工作及困难学生的资助等落实工作。

总务处：主要负责学校后勤服务保障工作，学校财产维护保养及教学器材、设备添加工作；负责学校财务管理、资产管理、物品采购、以及“三化”管理（美化、绿化、净化）；负责学校基建维修、水电安装及食堂管理等工作。

（二）人员构成情况

本单位事业编制143人，实际在册教职工146人，离休1人，退休124人。学生1222人，其中：高中561人，初中658人，特殊教育3人。

二、2023年部门预算收支及增减变化情况说明

2023年收入预算6584.56万元，比2022年年初预算5948.30万元增加636.26万元，增长10.7%，主要原因是教师和学生人数增加，人员和公用经费增加。其中：本年财政拨款收入6457万元,比2022年年初预算5831.38万元增加625.62万元，增长10.73%。2023年支出预算6584.56万元，比2022年年初预算5948.30万元增加636.26万元，增长10.7%。

三、主要支出情况

2023年支出预算中一般公共预算支出预算6457万元，其中：基本支出预算6106.45万元，较去年年初预算5403.97万元增加702.48万元，主要原因是教师和学生人数增加，人员和公用经费增加；项目支出预算350.55万元，较去年年初预算427.42万元减少76.87万元，主要原因是信息化建设项目减少。

四、部门“三公”经费财政拨款预算说明

（一）“三公经费”的单位范围

本单位。

（二）“三公经费”财政拨款情况说明

北京市第四十四中学的公用经费预算按照北京市财政局和北京市教育委员会《关于调整本市基础教育公用经费定额标准的通知》的规定执行。2023年部门预算“三公”经费财政拨款预算安排2.7万元，较2022年年初预算2.7万元无增减。

1.因公出国（境）费：2023年财政拨款预算安排0元。

2.公务接待费：2023年财政拨款预算安排0元。

3.公务用车购置及运行维护费：2023年公务用车数量为1辆，财政拨款预算安排2.7万元，其中公务用车购置费0万元，公务用车运行维护费2.7万元，较2022年年初预算2.7万元无增减。

五、其他情况说明

（一）机构运行经费说明

本单位无机关运行经费（教委所属各单位为事业单位）。

（二）政府采购预算说明

2023年涉及政府采购项目1个，预算资金58.065540万元。

（三）政府购买服务预算说明

本单位无政府购买服务情况（教委所属各单位为事业单位）。

（四）绩效目标情况及绩效评价结果说明

2023年预算填报项目申报表的项目15项，占总项目数额的100%以上，100万元以上项目共计0个，涉及金额0万元。

（五）国有资本经营预算财政拨款情况说明

本单位无国有资本经营预算财政拨款安排的预算。

（六）国有资产占用情况说明

截止2022年底，本单位固定资产总额7474.95万元，其中：车辆1台，19.54万元；单位价值50万元以上的通用设备1台（套）、97.97万元，单位价值100万元以上的专用设备0台（套）、0万元。

2023年部门预算安排未安排车辆购置经费；安排购置单位价值50万元以上的通用设备0台（套）、0万元，安排购置单位价值100万元以上的专用设备0台（套）、0万元。

六、名称解释

1.“三公”经费：是指单位通过财政拨款资金安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费指单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行费指单位公务用车购置支出（含车辆购置税、牌照费）及单位按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费等支出；公务接待费指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

 2.机关运行经费：是指行政单位（含参照公务员法管理事业单位）使用一般公共预算财政拨款安排的基本支出中的日常公用经费支出，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

3.政府采购：指各级国家机关、事业单位和团体组织，使用财政性资金采购依法制定的集中目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

4.政府购买服务：是指各级国家机关将属于自身职责范围且适合通过市场化方式提供的服务事项，按照政府采购方式和程序，交由符合条件的服务供应商承担，并根据服务数量和质量等因素向其支付费用的行为。

5.基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

6.项目支出：指在基本支出之外为完成特定的行政任务或事业发展目标所发生的支出。